संख्या- 2/2021/572/43-1-2021

प्रेषक,

जितेन्द्र कुमार,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

(1) समस्त अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव,
उ0प्र0 शासन।

(2) समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 लखनऊः दिनांकः 04 अक्टूबर, 2021

विषय- **राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय के निरीक्षकों द्वारा शासकीय कार्यालयों/न्यायालयों का निरीक्षण किए जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

प्रदेश के समस्त सरकारी कार्यालयों के कार्यों का बहिर्विभागीय इकाई द्वारा निरीक्षण सम्पादित कराने के उद्देश्य से प्रशासनिक सुधार विभाग के नियंत्रणाधीन राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय जनपद प्रयागराज में अवस्थापित है। निरीक्षणालय द्वारा कार्यालयों का निरीक्षण संगठन एवं विधि के सिद्धान्तों पर आधारित होता है ताकि कार्य प्रक्रियाओं का सरलीकरण, शासनादेशों का पालन, कार्य सम्पादन में विलम्ब की रोकथाम, अधिकारों के विक्रेन्द्रीकरण एवं मितव्ययिता आदि प्रशासनिक सुधार की व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जा सकें। निरीक्षणालय में तैनात निरीक्षकों द्वारा अपनी तैनाती के मण्डल में स्थित विभिन्न शासकीय कार्यालय का रोस्टर के अनुसार निरीक्षण किया जाता है। निरीक्षण के दौरान कार्यालयों में पाई गई कमियों को निरीक्षण टिप्पणी के माध्यम से निरीक्षित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारी तथा समस्त मण्डलायुक्तों का ध्यान आकृष्ट कराया जाता है। निरीक्षकों द्वारा शासन को प्रेषित शासकीय कार्यालयों की निरीक्षण आख्याएं गुणवत्तापूर्ण नहीं होती हैं तथा निरीक्षण टिप्पणी में एकरूपता दृष्टिगोचर होती है। प्रशासनिक सुधार अनु0-1 के शासनादेश दिनांक 20 अप्रैल, 2010 के द्वारा निरीक्षण हेतु कतिपय विषयों का चयन किया गया था। शासन स्तर पर सम्यक् विचारोपरान्त उक्त शासनादेश में निरीक्षण हेतु उल्लिखित विषयों को अद्यावधिक करते हुए राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय के निरीक्षकों द्वारा शासकीय कार्यालयों के गुणवत्तापूर्ण निरीक्षण हेतु निम्न विषयों का चयन किया गया है:-

1- पूर्व में किए गए निरीक्षणों की अनुपालन आख्या प्रेषण की स्थिति।
2- आन्तरिक/विभागीय निरीक्षण।
3- सम्परीक्षा/आडिट आपत्तियों का निस्तारण।
4- अधिकारों का प्रतिनिधायन।
5- सामयिक विवरण/विवरणियों (रिपोर्ट्स एंड रिटर्न्स)
6- भूमि, भवन की स्थिति
7- पूछताछ एवं पब्लिक काउन्टर्स
8- जनसामान्य से सीधे प्राप्त शिकायतों/जन शिकायतों के निस्तारण की स्थिति/आई0जी0आर0एस/पी0जी0 पोर्टल भारत सरकार आदि पर प्राप्त ऑनलाइन संदर्भों की स्थिति।
9- कार्यालय प्रबन्धन
10- अभिलेख प्रबन्धन
11- उपस्थिति/कार्यालय समय/बायोमेट्रिक मशीन की स्थिति
12- प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों के समयबद्ध निस्तारण की स्थिति।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

13- मानव संसाधन की स्थिति।
14- कर्मचारियों को प्रदत्त प्रशिक्षण की स्थिति
15- अधिष्ठान
16- मानव सम्पदा पोर्टल पर सेवा अभिलेखों के अद्यतनीकरण तथा अवकाश आदि अपलोड किये जाने की स्थिति।
17- निलम्बन/अनुशासनिक कार्यवाही
18- सेवानिवृत्त कार्मिकों के देयों की स्थिति
19- कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं की स्थिति
20- चोरी, क्षति, गबन के प्रकरणों की स्थिति
21- प्रतिभूति जमा की स्थिति
22- जी0पी0एफ0 लेखा
23- एन0पी0एस0 लेखा
24- लेखन सामग्री/उपकरण/दूरभाष की स्थिति
25- वाहन तथा लॉगबुक की स्थिति
26- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत कार्यालय में सीधे प्राप्त एवं लम्बित आवेदन पत्रों की स्थिति/ प्राप्त शुल्क एवं अर्थदण्ड वसूली की स्थिति तथा UPRTI ऑनलाइन पोर्टल पर प्राप्त प्रार्थनापत्र एवं अपील आदि के निस्तारण की समीक्षा।
27- विभिन्न राजस्व/श्रम/चकबन्दी/बाल एवं संरक्षण न्यायालयों व मोटर दुर्घटना दावा/ व्यापार कर अधिकरण में अनुरक्षित अभिलेखों आदि का निरीक्षण।
28- निरीक्षणाधीन कार्यालय के नियन्त्रणाधीन संचालित इकाईयों/केन्द्रों में अनुरक्षित अभिलेखों का निरीक्षण।

2- प्रशासनिक सुधार अनु0-1 के शासनादेश दिनांक 11 जून, 2010 के द्वारा राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय के समस्त निरीक्षकों की निरीक्षण टिप्पणी में गुणवत्ता के दृष्टिकोण से एक समय में एक ही विभाग के मुख्यालय/जनपदीय कार्यालयों का निरीक्षण किए जाने हेतु रोस्टर व्यवस्था के अनुसार निरीक्षण किए जाने का निर्णय लिया गया था। शासन स्तर पर सम्यक् विचारोपरान्त समस्त निरीक्षकों द्वारा एक समय में एक ही विभाग का निरीक्षण किए जाने हेतु उक्त शासनादेश को अद्यावधिक करते हुए निम्नलिखित रोस्टर व्यवस्था के अनुसार निरीक्षण किए जाने का निर्णय लिया गया है:-

प्रतिवर्ष निरीक्षित किये जाने वाले विभाग	**दो वर्ष में एक बार निरीक्षित किये जाने वाले विभाग**	**तीन वर्ष में एक बार निरीक्षित किये जाने वाले विभाग**
खाद्य एवं रसद	उच्च शिक्षा	अतिरिक्त ऊर्जा स्रोत
परिवहन	प्राविधिक शिक्षा	दुग्ध विकास
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	राजस्व	संस्कृति
समाज कल्याण	गृह	निर्वाचन
महिला कल्याण एवं बाल विकास	सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम तथा निर्यात प्रोत्साहन	वित्त
राज्य कर	श्रम	हथकरघा एवं वस्त्र उद्योग
स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन	युवा कल्याण	खादी एवं ग्रामोद्योग
ग्राम्य विकास	होमगार्ड	सूचना एवं जनसंपर्क
पंचायती राज	उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण	कारागार प्रशासन एवं सुधार

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	मत्स्य	परती भूमि विकास
सिंचाई एवं जल संसाधन	कृषि	चिकित्सा शिक्षा
नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति	पिछड़ा वर्ग कल्याण	आयुष
लोक निर्माण	अल्पसंख्यक कल्याण एवं वक्फ	नियोजन
बेसिक शिक्षा	दिव्यांगजन सशक्तिकरण	नागरिक सुरक्षा
माध्यमिक शिक्षा	चीनी उद्योग एवं गन्ना विकास	रेशम
पशु पालन	सहकारिता	पर्यटन
आवास एवं शहरी नियोजन	आबकारी	नगर विकास
उपभोक्ता संरक्षण एवं बाट माप	खेलकूद	कृषि विपणन एवं विदेश व्यापार
खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन	पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन	सतर्कता
नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम	भूतत्व एवं खनिकर्म	-
व्यावसायिक शिक्षा एवं कौशल विकास	ऊर्जा	-
-	सैनिक कल्याण	-

अत: इस सम्बन्ध में मुझसे यह कहने की अपेक्षा की गई है कि कृपया अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयाध्यक्षों को उपर्युक्तानुसार समुचित निर्देश देने का कष्ट करें।

भवदीय,

(जितेन्द्र कुमार)
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मण्डलायुक्तों को इस आशय से प्रेषित कि मण्डलीय समीक्षा बैठकों में राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय के निरीक्षकों द्वारा किए गए निरीक्षणों की समीक्षा भी करने का कष्ट करें।
2. मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय निरीक्षणालय, उ0प्र0 प्रयागराज तथा सभी निरीक्षकों को इस अभ्युक्ति के साथ प्रेषित कि वे प्रतिमाह निरीक्षकों द्वारा किए गए निरीक्षणों में पाई गई स्थिति का स्पष्ट एवं संक्षिप्त विवरण देते हुए एक बिन्दुवार टिप्पणी मण्डलीय समीक्षा बैठक हेतु संबंधित मण्डलायुक्त को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,

(जितेन्द्र कुमार)
प्रमुख सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।